

Положення
про житлову комісію з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання
житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо
переміщеним особам

I. Загальні положення

1.1. Житлова комісія з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам (далі – комісія) утворюється рішенням виконавчого комітету Кремінської міської ради з метою ведення обліку, визначення осіб, яким будуть надані житлові приміщення з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

1.2. Положення про комісію затверджується рішенням виконавчого комітету Кремінської міської ради.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», постановами Кабінету Міністрів України від 31 березня 2004 р. № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання», від 26 червня 2019 р. № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб», іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

II. Основні завдання та права комісії

2.1. Основними завданнями комісії є:

- розгляд заяв про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та членів їх сімей, які потребують надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;
- перевірка підстав для взяття на облік;
- прийняття рішення про взяття на облік та подання його на затвердження виконавчому комітету Кремінської міської ради;
- розподіл та надання житлових приміщень.

2.2. Комісія має право:

- перевіряти достовірність доданих до заяви документів, що подаються внутрішньо переміщеною особою для взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та членів їх сімей, які потребують надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;

- здійснювати запити та безоплатно отримувати відомості від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, необхідні для прийняття рішення про взяття на облік, надання житлових приміщень та продовження строку проживання у житлових приміщеннях з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;
- запрошувати на засідання комісії представників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

III. Організація роботи комісії

3.1. Кількісний склад комісії повинен бути не менше дев'яти осіб.

Голова комісії та персональний склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Кременської міської ради.

До складу комісії додатково можуть залучатися з правом дорадчого голосу два депутати Кременської міської ради та по два представники від міжнародних організацій, громадських об'єднань (за згодою) за пропозицією голови комісії.

Комісія обирає заступника голови та секретаря комісії.

Голова комісії організовує роботу комісії та забезпечує створення необхідних для цього умов.

Голова комісії:

- здійснює керівництво діяльністю комісії;
- веде засідання;
- підписує рішення (протоколи) засідань.

Заступник голови комісії виконує обов'язки голови комісії в разі відсутності голови.

Секретар комісії за вказівкою голови комісії забезпечує скликання засідань, складає протоколи, інші документи, що стосуються діяльності комісії.

Секретар комісії:

- здійснює організаційне забезпечення роботи;
- за дорученням голови комісії скликає робочі засідання;
- контролює своєчасність надання документів і матеріалів, що подаються на розгляд;
- веде протокол засідання.

Члени комісії зобов'язані:

- брати участь у засіданнях;
- виконувати доручення голови комісії з підготовки та розгляду матеріалів до засідань;
- вивчати матеріали справ, що виносяться на розгляд;
- узгоджувати з головою комісії всі дії, які вони виконують за дорученням комісії.

Члени комісії мають право виступати на робочих засіданнях комісії із заявами та клопотаннями, вносити голові комісії пропозиції щодо удосконалення роботи.

3.2. Основною формою роботи комісії є засідання, необхідність проведення яких і перелік питань до розгляду визначає голова комісії.

Голова комісії своєчасно призначає доповідача з числа членів комісії для розгляду окремого питання та забезпечує можливість для висловлення власної думки всім присутнім на засіданні членам комісії.

Засідання комісії проводяться не рідше одного разу на місяць.

Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її складу. Рішення комісії приймається більшістю голосів присутніх та оформляються протоколом.

Кожен член комісії має право внести до протоколу свою особисту думку щодо питання, яке розглядалося на засіданні.

На засіданні комісії мають право бути присутніми особи та члени їх сімей, щодо яких вирішується питання про взяття на облік, розподіл житлових приміщень.

3.3. Комісія більшістю голосів присутніх на засіданні членів затверджує висновок щодо питання взяття на облік.

Висновок затверджується комісією за результатами розгляду поданої внутрішньо переміщеною особою (особисто або через уповноваженого представника) заяви з вичерпним переліком документів, зазначених у [пункті 8](#) Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 року № 582 (далі- Порядку).

3.4. Висновок комісії містить рекомендації про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або обґрунтовану відмову у взятті на такий облік. Висновок оформляється протоколом засідання комісії, який підписує головуючий на засіданні та секретар комісії та подається протягом десяти днів з дня його затвердження на розгляд виконавчого комітету Кременської міської ради.

3.5. Рішення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або про відмову у взятті на такий облік приймається уповноваженим органом протягом 30 календарних днів з дня подання висновку комісії щодо такої особи.

3.6. Виконавчий комітет Кременської міської ради не пізніше семи робочих днів з дня прийняття рішення про взяття на облік або про відмову у взятті на облік надсилає внутрішньо переміщеній особі поштовим відправленням повідомлення із зазначенням дати взяття на облік, дати і номера рішення або підстави для відмови у взятті на облік.

3.7. Підставами для відмови у взятті внутрішньо переміщених осіб на облік є:

- неподання необхідного пакета документів, зазначених у [пункті 8](#) Порядку;
- подання документів, що містять недостовірні відомості.

3.8. Підставами для зняття внутрішньо переміщеної особи з обліку є:

- заява внутрішньо переміщеної особи про зняття з обліку;
- зміна особою місця проживання;
- скасування дії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи за наявності підстав, передбачених частиною першою статті 12 Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;
- неотримання протягом 30 календарних днів без поважних причин ордера на вселення в житлове приміщення або повідомлення протягом цього ж строку

про поважні причини, які не дають їм можливості отримати ордер на вселення в житлове приміщення;

- подання завідомо недостовірних відомостей, що стали підставою для взяття внутрішньо переміщеної особи на облік.

3.9.Рішення про відмову у взятті на облік повинне містити підстави для відмови з обов'язковим посиланням на пункт 20 Порядку.

Рішення про відмову у взятті на облік може бути оскаржено в судовому порядку.

3.10. У разі надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей, комісія протягом п'яти робочих днів з дня надходження такого житла зобов'язана провести засідання з питання надання житла внутрішньо переміщеним особам.

3.11. Комісія простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії затверджує висновок щодо питання надання житлових приміщень внутрішньо переміщеним особам з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

Висновок комісії містить рекомендації про надання житлових приміщень внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей за результатами нарахованих балів за бальною системою оцінювання потреби у житлі внутрішньо переміщених осіб, визначеним цим Порядком.

У висновку обов'язково зазначаються перелік внутрішньо переміщених осіб і членів їх сімей, яким надаються житлові приміщення, та підстави їх надання, адреса житлового приміщення, що надається, його загальна та житлова площі, кількість кімнат.

Висновок оформляється протоколом засідання комісії, який підписує головуєчий на засіданні та секретар засідання комісії.

3.12. Пріоритетність надання внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб визначається за кількістю балів, що набере внутрішньо переміщена особа/сім'я, за системою нарахування балів (пріоритетні критерії, загальні критерії), згідно з Порядком.

3.13.У разі зміни обставин, що були підставою для взяття на облік та/або отримання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, внутрішньо переміщена особа зобов'язана протягом семи робочих днів повідомити комісії про такі зміни.

Висновок комісії передається на розгляд виконавчого комітету Кременської міської ради протягом десяти днів з дня його затвердження комісією.

3.14.Рішення виконавчого комітету Кременської міської ради про надання або відмову у наданні внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб приймається протягом тридцяти календарних днів з дня отримання висновку комісії.

3.15.На підставі рішення про надання внутрішньо переміщеним особам і членам їх сімей житлових приміщень з фонду житла для тимчасового

проживання внутрішньо переміщених осіб видається ордер на вселення в житлове приміщення за формою згідно з додатком 2 до Порядку.

Ордер вручається внутрішньо переміщеній особі, на ім'я якої він виданий, або уповноваженому нею представнику на основі письмової довіреності, завіреної в установленому законом порядку.

У разі коли внутрішньо переміщена особа або уповноважений нею представник не отримали протягом 30 календарних днів без поважних причин ордер або не повідомили протягом цього ж строку про поважні причини, які не дають їм можливості отримати ордер, вони позбавляються права на отримання ордера, а внутрішньо переміщена особа - на вселення в житлове приміщення, що не позбавляє права такої внутрішньо переміщеної особи повторно звернутися для взяття на облік.

Неотримання внутрішньо переміщеною особою або уповноваженим нею представником ордера протягом 30 календарних днів без поважних причин або неповідомлення ними протягом цього ж строку про поважні причини, які не дають їм можливості отримати ордер, є підставою для проведення засідання комісії з питання надання житлового приміщення іншим внутрішньо переміщеним особам відповідно до пунктів 22-28 Порядку.

Поважними визнаються причини, які не залежать від волі внутрішньо переміщеної особи або уповноваженого нею представника.

Після вселення в житлове приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб внутрішньо переміщена особа здає ордер балансоутримувачу будинку (приміщення).

3.16.Рішення про надання внутрішньо переміщеним особам і членам їх сімей житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб може бути переглянуте до або після видачі ордера в разі виявлення обставин, які не були раніше відомі та могли вплинути на таке рішення.

3.17.Житлові приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб безоплатно надаються внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей у тимчасове користування на строк до одного року з можливістю продовження на наступний строк у разі відсутності змін у їх статусі та якщо вони не набули іншого місця проживання.

Після закінчення встановленого строку тимчасового проживання та наявності змін, що спричинили внутрішнє переміщення, або обставин, що раніше існували, або з підстав дострокового припинення права на користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб внутрішньо переміщені особи зобов'язані звільнити надане житлове приміщення.

3.18.Виконавчий комітет Кременської міської ради за 14 робочих днів до закінчення строку проживання, визначеного договором користування, попереджає внутрішньо переміщену особу про необхідність звільнення такого житла.

3.19. Внутрішньо переміщена особа в разі відсутності істотних змін, що спричинили внутрішнє переміщення, або обставин, що раніше існували, та якщо вона не набула іншого місця проживання не пізніше ніж за 60 календарних днів до закінчення строку договору користування подає заяву

виконавчому комітету Кременської міської ради про продовження договору користування на наступний строк.

Продовження строку проживання у житлових приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб здійснюється відповідно до умов, передбачених Порядком.

До заяви про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб додаються документи, передбачені пунктом 8 Порядку.

3.20. Комісія зобов'язана розглянути зазначену заяву не пізніше ніж за 50 календарних днів до закінчення строку дії договору користування та письмово повідомити заявнику про зроблений нею висновок.

Висновок затверджується в порядку, визначеному для обліку внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

На підставі висновку уповноваженим органом не пізніше закінчення строку дії договору користування житловим приміщенням приймається рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

3.21. У разі коли внутрішньо переміщена особа не повідомила про свій намір продовжити дію договору користування в установлені строки та порядку, вона втрачає право на продовження договору користування та зобов'язана звільнити житлове приміщення протягом трьох робочих днів після закінчення строку дії договору користування.

3.22. Підстави для прийняття рішення комісією про дострокове припинення надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб зазначені в п. 45 Порядку.

3.23. Порухення внутрішньо переміщеною особою умов договору користування тягне за собою:

- 1) письмове попередження про порушення умов договору користування;
- 2) розгляд комісією питання про дострокове припинення надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;
- 3) подання позову до суду про виселення без надання іншого житлового приміщення.

3.24. Інші питання, пов'язані з організацією роботи комісії, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до Порядку та інших нормативно-правових актів.

Т.в.о. заступника міської голови

Г.А.Дзивульський

**Склад житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання
житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо
переміщеним особам**

Китайгора Ірина Олександрівна – начальник відділу з питань житлово-комунального господарства Кремінської міської ради, голова комісії;

Члени комісії:

Літвін Олена Юріївна – т.в.о. керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Кремінської міської ради;

Іваник Антон Михайлович – начальник служби у справах дітей Кремінської міської ради;

Донченко Сергій Миколайович – головний спеціаліст з юридичних питань відділу персоналу Кремінської міської ради;

Луговой Сергій Миколайович - головний спеціаліст відділу з питань житлово-комунального господарства Кремінської міської ради;

Назарько Катерина Миколаївна – головний спеціаліст відділу з питань житлово- комунального господарства Кремінської міської ради;

Ковальов Олег Валерійович – головний спеціаліст відділу по управлінню комунальним майном, екології та природних ресурсів Кремінської міської ради;

Смага Ірина Іванівна – директор КУ "Центр надання соціальних послуг" Кремінської міської ради;

Махура Геннадій Вадимович – заступник директора ДП «Кремінське Комгосподарство» КП «Кремінна-Комунсервіс».

Т.в.о. заступника міської голови

Г.А.Дзивульський